



OPERACIONALIZAÇÃO - RESUMO

Este documento tem por base o regulamento do Gabinete de Apoio ao Aluno (GAPA), disponível na página do Agrupamento

O professor curricular deve:

Domínio disciplinar

1º Explicar ao aluno o motivo pelo qual será encaminhado para o GAPA.

2º Preencher a “**Ficha de encaminhamento**”, indicando sempre uma tarefa para o aluno realizar.

3º Chamar o(a) assistente operacional do bloco que acompanhará o aluno ao Gabinete, que também terá na sua posse a ficha de encaminhamento. (Sem esta ficha, o aluno voltará para a sala).

4º Comunicar ao diretor de turma a participação disciplinar no inovar (1º Barra inicial; 2º Separador comportamento; 3º selecionar o aluno em causa; 4º selecionar o botão +; 5º registar a ocorrência; 6º no final gravar) fazendo referência de que se trata de uma participação disciplinar. Também há um normativo em papel para o efeito.

Domínio pedagógico (*Sala de estudo; Apoio Pedagógico individualizado*)

1º Incentivar os alunos para a frequência deste gabinete como SALA DE ESTUDO, com conhecimento do Diretor de Turma e do Conselho de Turma, para reforço de conteúdos letivos específicos/apoio na promoção do sucesso escolar.

2º Se o aluno apresentar dificuldades nos métodos de trabalho e estudo que impossibilite a superação das suas dificuldades, em conselho de turma, o professor curricular poderá propor esse aluno para APOIO PEDAGÓGICO INDIVIDUAL no GAPA.

O professor do GAPA deve:

Domínio disciplinar

1º Organizar o seu próprio dossier com os normativos necessários (**código de conduta, Ficha de reflexão e Ficha de controlo, Participação de ocorrência do GAPA**) para uso individual e como medida de contingência.

2º Proceder ao respetivo **Registo de assiduidade** na sala 15 e o uma BECRE.

3º Mediar/gerir os conflitos existentes, falando com os alunos, chamando-os à razão e dando-lhes a conhecer o registo efetuado na ficha de encaminhamento.

4º Verificar e auxiliar o preenchimento pelo aluno da **Ficha de reflexão**, com consulta, pelo aluno, do **código de conduta** e colocar a mesma na pasta para o efeito disponível na sala 15 e na BECRE.

5º Auxiliar o aluno na realização das tarefas propostas pelo professor curricular. Caso não termine, o aluno deve continuar a sua realização em casa e mostrar ao professor curricular na aula seguinte e ao Diretor de turma. Caso não concretize a mesma, deve ser relatado ao coordenador.

6º Registrar simultaneamente o relato dos acontecimentos e a atitude dos alunos, na **Ficha de controlo** e colocar a mesma na pasta para o efeito na sala 15 e ou na BECRE.

7º Caso o aluno não cumpra as tarefas propostas, por comportamento incorreto, deve ser preenchida uma **Participação de ocorrência do GAPA** pelo professor do GAPA que será de imediato entregue pelo próprio, na direção.

Domínio pedagógico (Sala de estudo; Apoio Pedagógico individualizado)

1º Apoiar pedagogicamente todos os alunos que, por iniciativa própria ou por indicação do Conselho de Turma, professor da disciplina e ou E.E, se dirijam ao Gabinete de Apoio ao Aluno com o objetivo de melhorar o seu desempenho escolar.

2º Proceder ao respetivo **registo de assiduidade** na sala 15 e ou na BECRE.

3º Proceder ao registo do sumário no inovar: Apoio na promoção do sucesso escolar: Apoio disciplinar/Apoio individual/Sala de estudo/ Em caso de ausência de alunos, registar a atividade que se encontra a desenvolver em prol dos alunos (ex: preparação de aulas/recursos/atividades em articulação ...).

O coordenador do GAPA deve:

1º Coordenar o Gabinete e elaborar os recursos aí existentes.

2º Supervisionar o seu funcionamento e, em caso de **indisciplina** por parte dos alunos, estabelecer a comunicação com os diretores de turma, fazendo chegar as fichas de encaminhamento e reflexão do(s) aluno(s), via gavetas sala de professores.

3º Supervisionar o seu funcionamento, em caso de **indisciplina**, estabelecendo a comunicação com a Direção e com o DT acompanhando os alunos com reincidências no GAPA, fazendo cumprir as medidas de Tipificação.

4º Convocar, coordenar e presidir às reuniões do GAPA.

5º Periodicamente, fazer o balanço do funcionamento deste projeto em conselho pedagógico de modo a serem apurados os acompanhamentos prestados, a eficácia das soluções encontradas e listar outras situações dignas de registo.

6º Elaborar o relatório final para aprovação em sede de CP.

O diretor de turma deve:

Domínio disciplinar

1º Dar a conhecer aos E.E, no prazo de 48 horas, a ficha de reflexão, encaminhamento e a respetiva participação de ocorrência. Arquivar os documentos no

dossier da direção de turma, **sendo informação indispensável para o Plano de Turma e relatório final de ano.**

2º Fazer a ponte entre o conselho de turma/GAPA/ E.E.

3º Acompanhar a execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória, quando aplicada ao aluno.

Domínio pedagógico (Sala de estudo; Apoio Pedagógico individualizado)

1º Dar a conhecer no início do ano letivo aos alunos e E.E, o horário de funcionamento do GAPA e o código de conduta e informar que o regulamento deste gabinete está disponível para consulta na página do agrupamento.

2º Incentivar os alunos a frequentarem o GAPA como **SALA DE ESTUDO**.

3º Informar o coordenador deste Gabinete, dos alunos que não superaram as suas dificuldades, propostos em ata Conselho de Turma para **apoio pedagógico individual**.

O aluno deve:

Domínio disciplinar-

1º Acompanhar o assistente operacional à sala 15;

2º Refletir sobre o seu comportamento incorreto;

3º Preencher a **“Ficha de reflexão”**;

4º Realizar a tarefa proposta pelo professor curricular, e caso não a termine, deve fazê-lo em casa e mostrar na aula seguinte.

5º Ter um comportamento cívico na comunidade escolar.

6º Em caso de reincidências no GAPA, deve acompanhar a coordenadora à direção.

7º Cumprir as medidas corretivas e ou sancionatórias, propostas pela direção, em caso de aplicação das mesmas.

Domínio pedagógico (Sala de estudo; Apoio Pedagógico individualizado)

Empenhar-se no seu processo ensino-aprendizagem, utilizando este Gabinete nas suas diferentes valências, priorizando a SALA DE ESTUDO.

O E.E deve:

a) Corresponsabilizar-se quanto aos efeitos educativos da medida disciplinar aplicada ao aluno, quando aplicável.

b) Incentivar o seu educando à frequência do GAPA como **SALA DE ESTUDO**.

c) Colaborar com o conselho de turma nas medidas de apoio pedagógico individual, quando aplicadas.

A Direção deve:

- a) Redigir e fazer cumprir de imediato, as medidas corretivas e ou de sancionamento, do manual de procedimentos, referente ao domínio disciplinar.
- b) Informar os E.E das medidas a aplicar, podendo delegar esta função ao coordenador.

O Professor Tutor deve:

Em caso de indisciplina, e na ausência de recursos, deve acompanhar o aluno fazendo cumprir todo o procedimento do professor do GAPA.

O Assistente Operacional deve:

- a) Acompanhar o aluno ao GAPA, quando solicitado pelo professor curricular;
- b) No caso de indisciplina para com o próprio, deve acompanhar o aluno à Direção com a respetiva **participação de ocorrência/Disciplinar**, a entregar ao DT.
- c) Fazer acompanhar da **ficha de encaminhamento** no seu bloco, caso o professor curricular necessite.
- d) Com serviço na BECRE, deve proceder de forma semelhante aos professores do GAPA.

OBSERVAÇÕES FINAIS:

- . Solicita-se o cumprimento responsável das competências por parte de todos os intervenientes neste processo, bem como o preenchimento **cuidado** e atempado de todos os normativos. O incumprimento dos deveres acima referidos, inviabiliza o sucesso na promoção escolar dos alunos.
- . Cada interveniente deve tirar cópia dos normativos de que necessita (medida de contingência). Os mesmos encontram-se disponíveis na reprografia.
- . A sala do GAPA poderá ser requisitada para outras funções na promoção do sucesso escolar, através do preenchimento do normativo **Reserva sala 15**. Assim, nesse(s) dia(s) os docentes do GAPA atenderão os alunos na biblioteca (com pedido à coordenadora), não esquecendo de preencher e assinar os respetivos normativos também disponíveis na BECRE.
- . No horário do GAPA em que não houver professor disponível, e ou em caso de excedente de alunos na sala 15, alguns dos alunos poderão ser encaminhados para a BECRE.

A coordenadora

celia.silvestre@agvchanceleiros.pt